



LICEO STATALE "ENRICO FERMI"

SCIENTIFICO | SCIENZE APPLICATE | SCIENZE UMANE | CLASSICO



AUT INVENIAM VIAM AUT FACIAM

Circolare n. 45

Al personale Docente

Al DSGA

Al personale ATA

OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Disposizioni generali per l'anno scolastico 2023/2024

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione:

- Del D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III),
- dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001,
- del CCNL del 29 novembre 2007 e del CCNL 19/21 **con uno sguardo prospettico al nuovo contratto**
- del contratto integrativo di istituto in vigore stipulato in data 24 novembre 2021 e s.m.

Il documento altresì ottempera agli obblighi di informazione di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

Le seguenti disposizioni potrebbero essere oggetto di modifica o integrazione nel corso dell'anno in relazione alla necessità di apportare modifiche al modello organizzativo

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI
2. VALUTAZIONI ON LINE, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO
3. USO dei LABORATORI e degli spazi attrezzati
4. CONVOCAZIONI, PRESIDENZA e VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI
5. COMUNICAZIONI ESTERNE ed INTERNE
6. ACCESSO A SCUOLA da parte di personale ESTERNO
7. DIVIETO DI FUMO
8. DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI
9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE
10. SICUREZZA e INFORTUNI
11. FERIE del PERSONALE
12. ASSENZE del PERSONALE
 - a. DISPOSIZIONI per il PERSONALE DOCENTE
 - b. DISPOSIZIONI per il PERSONALE ATA
13. FORMAZIONE in SERVIZIO
14. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE
15. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE
16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE
17. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO
18. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
19. CODICE di COMPORTAMENTO e obbligo di RISERVATEZZA



**IN PREMESSA -si riporta integralmente l'art.24 del CCNL in vigore
come riproposto dall'art. 32 del nuovo contratto**

ART. 24 Comunità educante e democratica

1. *Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
2. *Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.*
3. *La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.*

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Si richiamano intanto gli obblighi contrattuali (CCNL 18/19 art 29 comma 5 - CCNL 19/21 art. 44, comma 7):

per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Si ricorda, inoltre, che tale prescrizione va osservata anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel delicato momento del cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni perché questi non escano per i corridoi o facciano chiasso disturbando le altre classi.

In particolare, nei cambi di ora i docenti dovrebbero attendere il docente subentrante per il cambio ma, nella evidente impossibilità di garantire un orario che consenta una rotazione perfetta, è necessario affrettarsi negli spostamenti da una classe all'altra e allertare il collaboratore scolastico di pertinenza ai fini della vigilanza sulla classe. In caso di compresenza (docente di Ed. Civica o docente di sostegno), al cambio dell'ora uno dei due rimane in classe per consentire all'altro di affrettarsi.

Tutti i collaboratori scolastici devono, quindi, essere presenti nel reparto di competenza al cambio dell'ora e tutto il personale in servizio garantirà massima sorveglianza degli alunni proprio in questi momenti critici. Trascorsi 10 minuti dal suono della campana, nella eventualità di classi "scoperte", i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare i docenti collaboratori del Dirigente.

Gli alunni saranno accolti in classe dal docente della prima ora con una tolleranza di 5 minuti rispetto all'orario di ingresso, fatte salve deroghe individuali/collettive. Ogni ritardo sarà annotato sul RE dal docente in classe. Gli alunni potranno essere ammessi alla seconda ora dal docente in servizio. Non è consentito l'ingresso alla terza ora, salvo che agli alunni siano accompagnati dai genitori in vicepresidenza e solo in presenza di validi motivi.

Si raccomanda ai docenti la puntuale registrazione e il successivo controllo delle giustificiche da parte del docente coordinatore.

Durante le ore di lezione, gli alunni potranno uscire per recarsi ai servizi **non più di uno alla volta**; inoltre, non potranno accedere agli spazi esterni e su questo vigileranno i collaboratori scolastici.



Durante il cambio orario e l'intervallo, gli studenti devono rimanere in classe o nelle immediate vicinanze.

Non è superfluo rammentare che **non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli alunni.**

A tale proposito, si ribadisce la necessità per i docenti di Scienze Motorie e per i docenti che utilizzano i laboratori di prelevare personalmente il gruppo classe per raggiungere l'ambiente in cui si svolgerà l'attività didattica e di ricondurlo nell'aula di appartenenza al termine.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, della provincia o di privati da parte di alunni, docenti o esterni dovranno essere tempestivamente segnalati per iscritto al DS o al DSGA.

2. REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza rappresenta oggi uno degli elementi per misurare la qualità della P.A. e anche della Scuola. Questa deve essere valore fondante e permeare tutte le azioni della comunità, in particolar modo nel rapporto, di per sé asimmetrico, con i ragazzi. È indispensabile avere la loro fiducia perché il rapporto educativo sia proficuo e sereno.

Si raccomanda, pertanto, di attenersi al **REGOLAMENTO per L'UTILIZZO del REGISTRO ELETTRONICO** ed al **REGOLAMENTO per LA VALUTAZIONE degli APPRENDIMENTI.**

Si raccomanda qui genericamente l'attivazione di pratiche che favoriscano la crescita della consapevolezza di sé e delle capacità individuali e della capacità di autovalutazione e miglioramento. La valutazione formativa è uno strumento utilizzabile proprio per gli obiettivi citati: ogni attribuzione di voto dovrà essere sempre comunicata e spiegata agli alunni ed il singolo studente deve essere guidato nella individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e soprattutto nella individuazione delle strategie per il recupero e/o il miglioramento.

3. USO dei LABORATORI e degli spazi attrezzati

L'utilizzo degli spazi attrezzati in orario curriculare è oggetto di specifica programmazione sulla base delle esigenze didattiche.

Ogni A.T. predisporrà registri di presenza che dovranno essere firmati dal docente che utilizza il laboratorio per la contestuale assunzione di responsabilità della gestione della struttura didattica.

Il comportamento da tenere nei diversi laboratori è regolamentato in maniera specifica.

4. CONVOCAZIONI, PRESIDENZA e VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Le riunioni degli organi collegiali sono pianificate nel piano annuale delle attività e vengono comunque convocate dallo scrivente o dai docenti collaboratori, **di norma con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista.** Le riunioni saranno presiedute dal Dirigente o dal suo delegato.

Possono altresì convocare autonomamente incontri di lavoro non previsti nel piano delle attività le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di lavoro, di commissioni o di dipartimento. Anche queste riunioni saranno convocate per iscritto ed indicheranno il giorno, l'ora di inizio, la durata, il luogo e l'ordine del giorno. Si raccomandano le FF.SS. e i coordinatori di gruppi di lavoro di informare con tempestività il DSGA di **questa eventualità, affinché questi predisponga l'adeguato supporto del personale ausiliario.**

Ogni riunione dovrà essere verbalizzata e il relativo verbale archiviato nel Repository di istituto.

I verbali dovranno contenere di norma le decisioni o le osservazioni in forma sintetica ed essenziale. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni, se richieste, saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

E' prevista, inoltre, una registrazione tempestiva da parte dei coordinatori dei presenti/assenti.

In particolare:

- ✓ negli Organi collegiali (collegi, dipartimenti e consigli di classe) in quanto è necessario registrare gli **ASSENTI**;
- ✓ nei Gruppi di lavoro e commissioni in quanto incentivati è necessario **registrare i PRESENTI**.

Qualsiasi docente potrà chiedere di controllare la registrazione dei propri dati di presenza/assenza facendone richiesta scritta al Dirigente.

5.COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei due collaboratori delegati.

Le comunicazioni sono curate dal Dirigente, dalle funzioni strumentali o dai docenti con incarico di coordinamento.

- ESTERNE

Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno, in particolare alle famiglie, e che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere redatte su carta intestata dell'istituto e devono recare la firma del Dirigente.

Fanno eccezione le esigenze specifiche di Comunicazioni/colloqui con le famiglie anche fuori dagli incontri programmati effettuati di norma dal coordinatore di classe. **Di queste comunicazioni/incontri specifici il coordinatore, come ogni altro docente, avrà cura di lasciare traccia nella apposita sezione del RE (data e motivazione)** al fine di documentare tutte le attività di informazione ai genitori nelle situazioni di criticità rilevate dalla scuola, come previsto dalla normativa.

Data la rilevanza del numero delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico, considerata la responsabilità della scuola nella attività di informazione da fornire a vantaggio dei genitori, tutti i coordinatori dovranno monitorare eventuali situazioni di assenze prolungate e controllare periodicamente il numero totale di ore di assenza maturato da ciascun alunno, contattando la famiglia nei casi in cui il numero e le motivazioni delle stesse suggeriscano uno scambio di informazioni. Anche di queste telefonate/comunicazioni è necessario lasciare traccia.

Si raccomanda, infine, ai coordinatori di non trascurare di verificare per tutti gli studenti lo stato di famiglia e, in caso di genitori separati, di verificare se trattasi di affido condiviso o meno (lasciare traccia nel fascicolo personale) e questo ai fini della correttezza delle comunicazioni con gli adulti di riferimento.

- INTERNE

Le modifiche al codice di comportamento dei pubblici dipendenti – DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” – apportate dal DPR 81/23, che viene qui integralmente richiamato e notificato in data 20-09-2023 sia come nota Circolare N. 18 sia sulla bacheca del R.E. con firma di P.V.

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

introducono gli articoli 11 bis e 11 tris, che ci impongono anche una nuova politica in relazione agli account istituzionali, in particolare art. 11 bis:

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



Alla luce del nuovo codice, vista la nuova convenzione bilaterale UE-USA in tema di privacy in vigore dall' 11 luglio 23 https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/ip_23_3721 che permette di superare i rischi connessi all'uso delle piattaforme es. Google workspace Microsoft TEAMS, questa amministrazione utilizzerà per le comunicazioni telematiche individuali con il personale unicamente l'indirizzo elettronico istituzione fornito a tutto il personale: nome.cognome@liceofermicanosa.edu.it e il personale dovrà usare questo stesso indirizzo per comunicazioni verso la scuola. Le sole alternative consentite potranno essere la casella di posta del MiM nome.cognome@posta.istruzione.it o una PEC personale.

Infine, come previsto dall'Art. 20 del contratto integrativo di istituto, le convocazioni verranno inviate di norma nelle ore di servizio del personale ATA (8.00/14.00), ma in ogni caso saranno considerate notificate dalle ore 14 del giorno successivo alla data di inoltro.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di agire in modo differente nei casi di urgenza indifferibile: in queste circostanze si procederà con comunicazione individuale telefonica se il dipendente ha depositato un recapito telefonico (fonogramma).

Si consiglia, quindi, di leggere la posta o accedere in bacheca quotidianamente nelle ore antimeridiane.

6. ACCESSO A SCUOLA da parte di personale ESTERNO

Durante il normale orario delle lezioni, non è consentito l'ingresso all'area didattica ad estranei se non espressamente autorizzati dallo scrivente o dai docenti collaboratori del dirigente.

I collaboratori scolastici preposti all'accoglienza all'ingresso secondo le norme previste dal protocollo sulla sicurezza procederanno a raccogliere le motivazioni della visita e, solo dopo aver ottenuto eventuale autorizzazione da parte del DS o da un suo collaboratore, lo accompagneranno presso la persona di interesse.

7. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare negli spazi dell'istituto, compresi gli spazi aperti di pertinenza, nel divieto sono ricomprese le sigarette elettroniche (Art. n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001 – DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104).

Si fa presente che la violazione può essere rilevante per diversi titoli di responsabilità: rilevanza disciplinare e illecito amministrativo, stante il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle relative pertinenze.

Dal punto di vista disciplinare si richiamano l'art.11, comma 1, del CCNL in vigore, nella parte in cui si fa riferimento al dovere del lavoratore di anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui e l'art.11, comma 4, lettera c) *...durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica ...in quanto l'ostentata violazione del divieto di fumo collide con le finalità educative che la scuola intende promuovere.*

Per quanto concerne l'illecito amministrativo, la violazione del divieto di fumo è assoggettata alla disciplina generale per tale illecito prevista e contenuta nella L. 24 novembre 1981, n. 689.

8. USO DEI CELLULARI e degli SMARTPHONE

Si ricorda che durante le ore di lezione **è vietato utilizzare cellulari o smartphone per l'effettuazione di chiamate personali** e il **divieto riguarda TUTTI: docenti, personale ATA e alunni**; tale divieto è stato emanato nel 1998 con C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL e richiamato dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007.

E', invece, **consentito l'uso dello smartphone come dispositivo elettronico per l'attività didattica nei contesti autorizzati** dal docente o all'interno di una **attività didattica programmata** in coerenza istituzionale rispetto alle linee di indirizzo della agenda digitale nella scuola (PNSD) e le politiche conseguenti.

Durante le normali attività didattiche, l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzato rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare



nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

L'uso del cellulare, da parte degli studenti come apparecchio per la registrazione di suoni e immagini, non è consentito.

Per la trasgressione di tale norma si farà riferimento al regolamento di istituto.

Si richiama anche tutto il personale ATA al rispetto di tale regola, in particolare nelle comunicazioni interne con i docenti e i collaboratori autorizzati a contattare il personale sul cellulare solo **quando** questi non sono in servizio.

9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE

I docenti sono invitati ad utilizzare per tutte le necessità gli strumenti telematici a loro disposizione

I docenti sono autorizzati a richiedere fotocopie **esclusivamente per le verifiche scritte.**

Le fotocopie vanno richieste con congruo anticipo al personale preposto.

10. SICUREZZA e INFORTUNI

Per tutto il personale è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese dell'amministrazione scolastica.

Tutti i regolamenti e i protocolli di sicurezza **Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione e eventuali PROTOCOLLI recanti misure di prevenzione e contenimento sanitario** hanno carattere prescrittivo e **costituiscono normativa di tipo tassativo.**

Le violazioni, si rammenta, hanno carattere penale.

Ciascun operatore scolastico e alunno è pertanto tenuto alla presa visione del Piano di Emergenza e degli eventuali specifici PROTOCOLLI recanti misure di prevenzione e contenimento sanitario eccezionali previste nei casi di emergenza e che saranno forniti a tutto il personale.

In particolare il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione dell'organigramma della sicurezza.

Il personale facente parte del S.S.P.P. e il RLS potranno e dovranno segnalare tempestivamente al scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

In particolare, il personale Docente nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri medi e gravi riportati dagli alunni a loro affidati durante l'orario di servizio, si atterrà alle seguenti disposizioni:

Caso di Infortunio:

- ✓ dovendo assistere l'alunno infortunato o in difficoltà e garantire al contempo nel migliore dei modi la custodia degli alunni affidati, dovrà immediatamente, e per il tramite degli alunni stessi, allertare i collaboratori scolastici;
- ✓ il collaboratore scolastico che per primo riceverà l'allerta richiederà sul posto l'incarico del Primo Soccorso o altro personale addetto alla gestione della emergenza. **Sarà questi che, valutato lo stato di grave necessità, darà disposizioni per la chiamata al 118** e questo anche al fine di evitare situazioni **che si possano configurare come procurato allarme;**
- ✓ **la persona che chiamerà il 118** (addetto al primo soccorso, collaboratore o amministrativo) avrà cura di:
- ✓ mettersi in contatto tempestivamente con la famiglia dell'infortunato;
- ✓ successivamente, e comunque entro le 12/24 ore successive, il docente in servizio durante l'accadimento dovrà compilare ed inviare **alla attenzione del Dirigente** relazione scritta e dettagliata sull'accaduto. **La mancata compilazione nei termini previsti può configurarsi come un'omissione passibile di provvedimento disciplinare;**



- ✓ in caso di infortunio la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni una copia della documentazione sarà inoltrata dalla scuola all'organo giudiziario competente;
- ✓ infine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF (comprese le attività di PCTO), va tempestivamente data comunicazione scritta alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria al fine di assumere e predisporre il supporto e gli atti necessari.

11. FERIE del PERSONALE

La durata delle ferie è di 32 + 4 (festività sopprese) giorni lavorativi per anno scolastico dopo tre anni di servizio a qualunque titolo prestato, mentre è di 30 + 4 giorni per i primi tre anni di servizio. La ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Il personale docente può richiedere di fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, definiti dai calendari scolastici regionali.

Sono previsti permessi per motivi personali, concorsi ed esami, retribuiti solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato matura il diritto alle ferie proporzionalmente ai giorni di servizio prestati nel corso dell'anno scolastico. Le ferie si considerano fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche

12. ASSENZE del PERSONALE – disposizioni comuni

Per tutte le richieste/comunicazioni tra personale e uffici è previsto l'utilizzo dell'applicativo **SPAGGIARI**.

In particolare, i docenti ed il personale ATA che abbiano la necessità di inoltrare domanda di assenza per permesso ferie o altre motivazioni di assenza dovranno accedere con le **proprie credenziali** al menù docente del Registro Elettronico e cliccare (in fondo alla pagina) sulla voce **"– Personale 2.0"** e successivamente su **"Richieste assenze, permessi e ferie"** e sul simbolo **"+" in verde (in alto a destra)** per selezionare dal menù a tendina il tipo di richiesta specifica (permessi, domande, assenza, etc.) da inoltrare al Dirigente Scolastico.

La domanda dovrà essere prodotta con congruo anticipo (cinque giorni lavorativi) per consentire all'amministrazione di prendere visione della richiesta e valutarla ai fini della concessione o diniego, nei casi in cui questa sia prevista, e soprattutto ai fini dell'organizzazione del servizio.

Lo stato della richiesta - concessione o diniego dei permessi - sarà poi visibile attraverso il proprio accesso.

E' del tutto evidente che le richieste con carattere di urgenza, in mancanza dei 5 giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **dovranno essere richieste con l'applicativo e contestualmente per le vie dirette onde acquisire il permesso necessario.**

Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a periodi di comparto.

Fruizione di permessi legge 104/92

Tutto il personale (docente e ATA) titolare dei diritti previsti dalla legge 104/92 è tenuto ad attenersi a quanto previsto dalla circolare della FP 13/2010, secondo la quale, **"salvo dimostrate situazioni di urgenza"** per la fruizione di permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze **con congruo anticipo (almeno 5 gg come tutte le altre richieste) e, se possibile, anche con riferimento all'intero arco del mese, al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio.**

12.a DISPOSIZIONI per il PERSONALE DOCENTE

Di seguito si riportano indicazioni specifiche per le diverse tipologie di permessi

Permessi retribuiti (Art. n°15-del CCNL 2007) parzialmente modificato dal nuovo contratto)

*"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma"*



I tre giorni di permesso previsti dall'art. 15, aumentabili a 9 (trasformando da ferie in permessi i 6 giorni dell'art. 13), potranno essere riconosciuti a domanda, a condizione di allegare al modulo disponibile in segreteria digitale idonea documentazione anche in forma di autocertificazione nei termini di atto sostitutivo di notorietà.

Ferie durante le attività programmate (Art. n°13-del CCNL 2007)

Si conferma la possibilità di usufruire delle ferie in periodo di attività didattica per un massimo di sei giorni solo nell'eventualità di poter sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

La richiesta di ferie deve essere adeguatamente motivata, anche per consentire alla amministrazione di concedere sulla base di priorità.

Permessi brevi (Art. n°16-del CCNL)

I **permessi brevi**, compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione, potranno essere concessi a domanda con le stesse modalità degli altri permessi **in misura non superiore alla metà del servizio previsto per la giornata e comunque non superiori a due ore**. I permessi concessi, contrattualmente, non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a 18 ore. Essi devono essere recuperati entro due mesi della fruizione o possono anche essere maturati anticipatamente come credito ore. I permessi devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo disponibile sempre su segreteria digitale. **Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.**

Si ricorda che "per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio" (comma 5 art. 16): pertanto, l'autorizzazione sarà comunicata nella stessa giornata, a meno che il docente non sia già nelle condizione di credito orario.

Assenze per malattia (Art. n°17-del CCNL)

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Tale prima comunicazione può avvenire telefonicamente a partire dalla 7.50 anche a cura di un familiare, avendo cura di comunicarne la durata anche in forma di ipotesi.

Dovrà poi seguire, con tempestività, la compilazione dell'apposito modulo nella sezione del **SOFTWARE SPAGGIARI**, avendo cura di comunicare l'inizio della malattia, la durata presunta dell'assenza, il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola) ed eventuali assenze dal domicilio nella fascia di reperibilità per controlli medici e questo indipendentemente dalla disponibilità del certificato medico. Il contratto parla di **comunicazione tempestiva della presumibile durata della prognosi**.

Si informa che:

- una volta acquisito il fonogramma, anche in assenza del modulo del **SOFTWARE SPAGGIARI**, l'amministrazione potrà procedere alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola.
- l'amministrazione procederà obbligatoriamente al controllo fiscale sin dal primo giorno di assenza, nel caso di assenze immediatamente precedenti o successive a una giornata non lavorativa.
- La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

In caso di assenza per malattia dovuta a visite specialistiche o prestazioni diagnostiche, il personale potrà scegliere di avvalersi del permesso personale (3 gg + 6 ferie per il personale docente) oppure dell'assenza per malattia, con conseguente decurtazione prevista dalla normativa. In ogni caso, l'assenza dovrà essere perfezionata con l'attestato

cartaceo della struttura che ha erogato la prestazione contenente specifica dell'orario in cui la prestazione è stata effettuata.

Nel caso si voglia usufruire di un permesso breve con le condizioni previste per tale assenza si precisa che in ogni caso va recuperato.

Assenze in occasione delle attività collegiali deliberate nel piano delle attività del personale docente

Tali assenze sono da comunicarsi e giustificarsi con identiche modalità delle precedenti tipologie.

La comunicazione dell'assenza deve, quindi, essere comunicata tempestivamente per via telefonica e successivamente attraverso i moduli di segreteria digitale all'indirizzo della scuola.

I casi di assenza che si possono presentare sono i seguenti:

- **assenza per motivi personali:** in questa circostanza si chiederà un giorno di permesso o un giorno di ferie (se non ci sono ore lavorate nella giornata) o un permesso orario nel caso in cui si sia prestato servizio nella giornata. In questo secondo caso, si compilerà sempre il modulo in segreteria digitale, specificando che sono ore funzionali all'insegnamento. **Le ore, se possibile, saranno poi restituite alla amministrazione come attività funzionali anche nella forma di tutoraggio o vigilanza;**
- **assenza per malattia o per visita specialistica:** si compilerà il modulo apposito in segreteria digitale, che dovrà essere perfezionato con certificato medico **indicante giorno e ora in caso di prestazione specialistica;**
- **assenza per impegni concomitanti in altra scuola di servizio:** il docente avrà cura di inviare comunicazione preventiva all'indirizzo della scuola.

Nei casi in cui la/il docente sia in servizio su Cattedra a orario esterno (titolarità o completamento), le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento saranno determinate in misura proporzionale all'orario di insegnamento nelle singole scuola.

Le/i docenti che si trovano in questa particolare situazione contrattuale sono pregati di comunicare al più presto, sulla base dei piani delle attività collegiali approvati dalle singole scuole di appartenenza, le attività alle quali non presenzieranno, avendo cura di garantire la presenza agli incontri scuola famiglia programmati e come di consueto agli scrutini.

Allo stesso modo, i docenti con cattedra articolata su più di 6 classi verificheranno che l'impegno del piano non sfori il tetto contrattuale e depositeranno in segreteria un piano personale.

12.b DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Permessi - (Art.li dal 31 al 33 del contratto in vigore - Art.li dal 67 al 69 del nuovo contratto)

Art. 31 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Art. 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I congedi previsti da particolari disposizioni di legge (di cui all'art. 33, comma 3 legge 104/1992) **possano essere fruiti anche a ore**, nel limite massimo di **18 ore mensili**.

Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comportamento, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso **non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione** della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.



13. FORMAZIONE in SERVIZIO (art. 63 e 64 contratto in vigore)

Art. 63 comma 1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.

Art. 64 comma 1. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Art. 64 comma 4 e 5

4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

5. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Nel caso di attività di formazione coincidenti con attività didattica, al fine di consentire alla amministrazione la gestione di una eventuale richiesta eccessiva per la stessa giornata lavorativa, in sede di contrattazione vengono definiti i criteri di individuazione dei docenti ai quali concedere il permesso.

14. ORARIO DI SERVIZIO del personale Docente e compiti del personale ATA

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi per causa di forza maggiore, l'interessato dovrà avvisare tempestivamente la scuola e si procederà con la concessione di permesso retribuito.

I collaboratori scolastici che dovessero rilevare il ritardo/assenza del docente ne daranno immediata comunicazione allo scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

15. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con D.Leg.vo 116/2016 entrato in vigore il 13/07/2016 viene modificato l'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di licenziamento disciplinare.

In particolare all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono state apportate le seguenti modifiche:

a) dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. **Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.**»;

b) dopo il comma 3, sono inseriti i seguenti: «3-bis. **Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.**»

Il decreto di cui all'oggetto è pubblicato all'albo del nostro istituto nella sezione *Amministrazione trasparente*.



Si raccomanda pertanto a tutto il personale docente la puntuale registrazione della presenza in servizio e al personale ATA l'utilizzo del badge.

Per l'utilizzo del badge valgono le stesse regole della firma cartacea:

- ✓ si passa in ingresso il badge all'arrivo a scuola;
- ✓ si passa in uscita il badge se si lascia l'edificio e si ripassa in entrata se si rientra.

Inoltre, il docente che si sposta dalla sede centrale in succursale o viceversa registra due volte la propria presenza in servizio.

16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE (art. 27 -28 -29 contratto in vigore - art. 42-43-44 del nuovo contratto)

Art. 27 -Il profilo professionale dei docenti è costituito da **competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti**, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. **I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.**

Art. 28 comma 4 -Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7.

Art. 29

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. alla correzione degli elaborati;
- c. ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di **programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali** e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Art. 44 nuovo contratto (evidenziato in rosso dal DS)

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.



Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso.

17. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

La materia in questione è disciplinata dai CCNL e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nel PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

18. IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola.

La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.

19. CODICE di COMPORTAMENTO e obbligo di RISERVATEZZA

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (D.P.R. 62/2013 come integrato dal DPR 81/23).

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione anche a mezzo social e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- ✓ in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- ✓ deve essere sempre mantenuto **un comportamento ed un linguaggio corretto con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie in tutti i contesti riconducibili alla istituzione scolastica (anche virtuali);**
- ✓ deve essere sempre mantenuto il **segreto d'ufficio**¹¹ su tutti gli atti e su tutte le fasi delle riunioni collegiali;
- ✓ i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- ✓ la documentazione va tenuta con cura e diligenza.

Il Codice di disciplina è disponibile nella sezione amministrazione trasparente del nostro sito ed anche in una sezione dedicata :

https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/trasparenza.php?sede_codice=BALS0009

Le informative sulla privacy prevista dall'art. 15 del GDPR sono disponibili sul sito della scuola in apposita sezione
<https://www.liceofermicanosa.edu.it/privacy-policy/>

Le componenti in indirizzo sono tenute a prenderne visione.

La presente Direttiva inviata via mail agli indirizzi di posta comunicati, viene considerata notificata a tutto il personale

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2023/24, salvo modifiche o integrazioni.

¹¹ Il segreto d'ufficio è l'obbligo a non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario. Tale obbligo ha un fondamento etico, in quanto legato al rispetto della persona, nonché deontologico, in quanto sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza.

Si tratta anche di un obbligo giuridico, in quanto sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119 e da tutta la normativa nazionale ed europea sulla privacy.



LICEO STATALE "ENRICO FERMI"

SCIENTIFICO | SCIENZE APPLICATE | SCIENZE UMANE | CLASSICO

Ministero dell'Istruzione



AUT INVENIAM VIAM AUT FACIAM

Il Dirigente Scolastico
Gerardo Totaro